

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 31.05.2018 № 672-П г. Бузулук |  |
| Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области |  |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1111\339-IY-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Законом Оренбургской области от 15 сентября 2008 года № 2368/496-IV-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Оренбургской области», на основании статьи 24 Устава муниципального образования Бузулукский район

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму Графика проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму Отзыва об исполнении, подлежащим аттестации муниципальным служащим муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму Аттестационного листа муниципального служащего муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить состав Комиссиидля проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования на правовом интернет-портале Бузулукского района (www.pp-bz.ru) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Н.А. Бантюков

Разослано: в дело, членам комиссии, Бузулукской межрайонной прокуратуре.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Бузулукского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области

**I. Общие положения**

 1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация проводится один раз в три года.

 2. Аттестация призвана способствовать определению соответствия аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы в муниципальном образовании образования Бузулукский район Оренбургской области (далее – муниципальная служба), наличия профессиональных навыков, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, формированию кадрового резерва, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

 3. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления (распоряжение), содержащий положения:

 1) о формировании аттестационной комиссии;

 2) об утверждении графика проведения аттестации;

 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

 4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 2) достигшиевозраста 60 лет;

 3) беременные женщины;

 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год поле выхода из отпуска;

 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

 5. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления, в соответствии с приложением № 2.

 6. В графике проведения аттестации указываются:

 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

 3) дата, время и место проведения аттестации;

 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

 7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем органа местного самоуправления не менее чем за месяц до начала аттестации.

**II. Аттестационная комиссия**

 1. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления формируется аттестационная комиссия.

 2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

 3. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы определяются правовым актом органа местного самоуправления, в соответствии с настоящим положением.

 4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений, оставляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательств Российской Федерации о государственной тайне.

 5. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, представитель профсоюзной организации.

 6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Оценка независимыми экспертами качеств аттестуемого муниципального служащего учитывается при вынесении решения по результатам проведения аттестации.

 7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

 8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

 Председатель комиссии руководит процессом аттестации муниципальных служащих и отвечает за ее проведение.

 Заместитель председателя комиссии замещает председателя в случае его отсутствия и оказывает помощь в организации и проведении аттестации.

 Секретарь комиссии не менее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, вопросах, выносимых на рассмотрение.

 Секретарь комиссии несет ответственность за наличие аттестационных материалов и их надлежащее оформление.

**III. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации**

**муниципальным служащим должностных обязанностей**

**за аттестационный период**

1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении, подлежащим аттестации муниципальным служащим, должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 3).

2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилию, имя, отчество;

2) замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 3 раздела III настоящего положения представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

5. Не менее чем за неделю до начала аттестации секретарь комиссии должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

**IV. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, по предъявлению листков нетрудоспособности;

- командировка аттестуемого муниципального служащего;

- ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы муниципального служащего;

- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о профессиональной служебной деятельности.

4. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и открытым.

 6. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

7. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

10. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

**V. Решения по результатам аттестации**

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

 Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведении итогов голосования.

3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после её проведения.

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации для получения дополнительного профессионального образования.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

**VI. Аттестационный лист муниципального служащего.**

**Протокол заседания аттестационной комиссии**

1 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме (приложение № 4).

2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.

6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

**VII. Рассмотрение споров**

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления либо в судебном порядке.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Бузулукского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГРАФИК**

**проведения аттестации муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчествоаттестуемого | Должность | ФИО, должность представляющего отзыв о деятельности служащего | Дата представления отзыва | Дата и время проведения аттестации | Подпись и дата об ознакомление муниципального служащего |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Бузулукского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отзыв**

**непосредственного руководителя**

**о деятельности служащего**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**о деловых и личных качествах аттестуемого**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А. Знаю аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

 (сколько)

Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.

(сколько)

 **1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **3. Стиль и метод работы аттестуемого**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Личные качества аттестуемого**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Повышение квалификации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **6. Перечень основных вопросов, в решение которых принимал участие аттестуемый**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Результаты работы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **8. Возможность профессионального и служебного продвижения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **9. Замечание и пожелание аттестуемому**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Вывод о соответствии замещаемой должности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**Полностью соответствует, соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует**)

Руководитель аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к постановлению администрации

Бузулукского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должностимуниципальной службы ;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует замещаемой должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вакантной должности муниципальной службы в порядкедолжностного роста; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_соответствует замещаемой должности муниципальной службы

 при условии получения дополнительного профессионального образования;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.**Примечания**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председательаттестационной комиссии |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателяаттестационной комиссии |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Секретарьаттестационной комиссии |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
| Членыаттестационной комиссии |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|   |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|   |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |
|   |   |   |   |
| Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С аттестационным листом ознакомился |   |  |
|   |   | (подпись муниципального служащего, дата) |
| (место для печати органа местногосамоуправления) |  |  |

Приложение № 5

к постановлению администрации

Бузулукского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ

комиссиидля проведения аттестации муниципальных служащих

муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:Заместитель председателя комиссии: | заместитель главы администрации района – руководитель аппарата;первый заместитель главы администрации района по экономическим вопросам; |
| Секретарь комиссии:Члены комиссии: | главный специалист по кадрам и спецработе кадрово-правового отдела;исполняющий обязанности заместителя главы администрации района – начальник управления сельского хозяйства;заместитель главы администрации района по социальным вопросам;начальник финансового отдела администрации района;начальник кадрово-правового отдела администрации района. |